



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

от 18 сентября 2024 г.

№ 1247

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года».

2. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: (<http://www.https://minsoc.75.ru>).

И.о. министра



А.П. Михеев



Утвержден

приказом Министерства  
труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края  
от 18 сентября 2024 года № 1247

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной**  
**выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной**  
**операции и членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года**  
**по 15 мая 2025 года»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются участники специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, и члены их семей, проживающие на территории Забайкальского края (далее соответственно – участники СВО, заявители).

2.1. В целях настоящего Административного регламента под участниками СВО понимаются:

1) граждане, проходящие военную службу по мобилизации или военную службу по контракту либо имеющие заключенный контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе участия в СВО в отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года;

2) граждане, проходившие военную службу по мобилизации или военную службу по контракту либо имевшие заключенный контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе участия в СВО в отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года;

Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе участия в СВО, а также граждане, имевшие иные правоотношения с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе участия в СВО, и получившие увечья (ранения, травмы, контузии) в ходе участия в СВО;

3) граждане, проходившие военную службу по мобилизации или военную службу по контракту либо имевшие заключенный контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе участия в СВО, а также граждане, имевшие иные правоотношения с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе участия в СВО, и погибшие (умершие) в ходе участия в СВО;

4) граждане, проходившие военную службу по мобилизации или военную службу по контракту либо имевшие заключенный контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе участия в СВО, а также граждане, имевшие иные правоотношения с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе участия в СВО, и признанные в установленном порядке безвестно отсутствующими в ходе участия в СВО.

2.2. В целях настоящего Административного регламента под членами семьи участника СВО понимаются:

- 1) родители участника СВО;
- 2) супруг (супруга) участника СВО;
- 3) вдова (вдовец), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) участника СВО в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак на день обращения;
- 4) несовершеннолетние дети участника СВО;
- 5) дети участника СВО старше возраста 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- 6) дети участника СВО в возрасте до 23 лет, которые обучаются в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;
- 7) опекуны (попечители) участника СВО;
- 8) лица, признанные фактически воспитывавшими и содержавшими участника СВО в течение не менее пяти лет до достижения им совершеннолетия.

2.3. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании документов, подтверждающих полномочия законного представителя согласно действующему законодательству Российской Федерации (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу**

**(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края через государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – уполномоченный орган).

8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), отделами социальной защиты населения (далее – отделами).

Многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения уполномоченного органа о предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе) государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- наименование должностного лица;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

9.4. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также может быть получен по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в уполномоченном органе запроса с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтовой связи в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, – не должен превышать 11 рабочих дней;

2) в ЕПГУ, – не должен превышать 11 рабочих дней;

3) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр – не должен превышать 11 рабочих дней.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в запросе.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, в многофункциональный центр, посредством ЕПГУ при наличии в продуктивном контуре соответствующей интерактивной формы, почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы, необходимые для принятия решения.

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, по электронной почте;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал.

Способом установления личности (идентификации) заявителя, представителя при обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр является предъявление заявителем, представителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления запроса посредством почтовой связи в уполномоченный орган – нотариально заверенная копия.

13.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.1.4. Документ, подтверждающий получение участником СВО увечья (ранения, травмы, контузии) в ходе участия в СВО – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.1. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.1.5. Справка, подтверждающая факт обучения в образовательной организации по очной форме обучения, – для лиц, указанных в подпункте 6 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

13.1.6. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.1.7. Вступившее в законную силу решение суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержавшим участника СВО в течение не менее пяти лет до достижения им совершеннолетия – для лиц, указанных в подпункте 8 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.1.8. Свидетельство о смерти участника СВО, документы (сведения), подтверждающие его гибель (смерть) в ходе участия в СВО, – для лиц, являющихся членами семьи погибшего (умершего) участника СВО;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.1.9. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим – для лиц, являющихся членами семьи безвестно отсутствующего участника СВО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;



с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.1.10. Документ (сведения), подтверждающий факт совместного проживания члена семьи, подавшего заявление, с участником СВО в отопительный период, либо на момент гибели (смерти) участника СВО, либо на момент вступления в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

13.1.11. Документ (сведения), подтверждающий наличие печного отопления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

13.2. С целью предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

13.2.1. Документ (сведения) о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.2.2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства

(пребывания).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.2.3. Документ (сведения) о рождении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.2.4. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.2.5. Документ (сведения) о наличии инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.2.6. Документ (сведения) с указанием временного периода, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником СВО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

13.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий сведения, указанные в пункте 13.2. настоящего Административного регламента.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный

закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении государственной услуги**

16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия. Срок рассмотрения заявления о предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива в данном случае приостанавливается на 5 рабочих дней.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление (представление не в полном объеме) обязательных к представлению заявителем документов (сведений);

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах (сведениях);

3) несоответствие представленных заявления и документов (сведений) требованиям, указанным в пункте 10 Порядка предоставления единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающим на территории Забайкальского края, на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 9 августа 2024 года № 397;

4) представление документов (сведений), не подтверждающих права заявителя на единовременную выплату на оплату твердого топлива;

5) подача заявления о предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

6) получение единовременной выплаты на оплату твердого топлива в отопительном периоде с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года заявителем или членом его семьи;

7) поступление ответа на межведомственный запрос учреждения, свидетельствующий об отсутствии сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива, если соответствующие документы (сведения) не были представлены заявителем по собственной инициативе;

8) непредставление оригиналов документов (сведений) в учреждение при направлении заявления и документов (сведений) через ЕПГУ.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

20. Запрос и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копий представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Запрос, направленные через многофункциональный центр, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги,

должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

21.1. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

21.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

21.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности  
 ответственного лица за прием документов;  
 графика приема заявителей.

21.5. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

21.6. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

7) комфортность ожидания предоставления услуги;

8) комфортность получения государственной услуги.

23. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

2) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

24. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса и получения результата оказания государственной услуги посредством ЕПГУ и через многофункциональный центр.

26. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.



В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональный центр в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

ведомственная информационная система уполномоченного органа автоматизированная система «Адресная социальная помощь»;

ЕПГУ;

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

28. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

28.1. Принятие решения о предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива либо об отказе в ее предоставлении:

Вариант 1. Заявитель из числа участников СВО обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением единовременной выплаты на оплату твердого топлива.

Вариант 2. Заявитель из числа членов семьи участников СВО обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением единовременной выплаты на оплату твердого топлива.

## **Профилирование заявителя**

29. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

### **Вариант 1**

31. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

33. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 11 рабочих дней.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

34. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, в многофункциональный центр, посредством ЕПГУ при наличии в продуктивном контуре соответствующей интерактивной формы, почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

34.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

34.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1. в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, по электронной почте;

2. на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

34.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал.

Способом установления личности (идентификации) заявителя, представителя при обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр является предъявление заявителем, представителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления запроса посредством почтовой связи в уполномоченный орган – нотариально заверенная копия.

34.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

34.1.4. Документ, подтверждающий получение участником СВО увечья

(ранения, травмы, контузии) в ходе участия в СВО – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.1. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

34.1.5. Документ (сведения), подтверждающий наличие печного отопления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

34.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

34.2.1. Документ (сведения) о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

34.2.2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

34.2.3. Документ (сведения) с указанием временного периода, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником СВО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

35. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию запросов (далее – специалист по приему) обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

35.1. Запрос и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом датой подачи заявления считается дата отправки, указанная на штемпеле почтового отправления. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

35.2. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

35.3. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

35.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

35.5. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 34.2 настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой (действиями) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

36. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

37. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение единовременной выплаты на оплату твердого топлива (далее – специалист по назначению), для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

38. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

38.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

38.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учёте по месту жительства (пребывания)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

38.3. Межведомственный запрос «Сведения об участии в СВО», направляемый в Министерство обороны Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

39. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган запроса и приложенных к нему документов.

41. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

42. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление (представление не в полном объеме) обязательных к представлению заявителем документов (сведений);

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах (сведениях);

3) несоответствие представленных заявления и документов (сведений) требованиям, указанным в пункте 10 Порядка предоставления единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающим на территории Забайкальского края, на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 9 августа 2024 года № 397;

4) представление документов (сведений), не подтверждающих права заявителя на единовременную выплату на оплату твердого топлива;

5) подача заявления о предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

6) получение единовременной выплаты на оплату твердого топлива в отопительном периоде с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года заявителем или членом его семьи;

7) поступление ответа на межведомственный запрос учреждения, свидетельствующий об отсутствии сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива, если соответствующие документы (сведения) не были представлены заявителем по собственной инициативе;

8) непредставление оригиналов документов (сведений) в учреждение при направлении заявления и документов (сведений) через ЕПГУ.

43. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации уполномоченным органом, предоставляющего государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

45. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:



1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в многофункциональном центре, почтовой связью.

46. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

47. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, заявителю направляется решение уполномоченного органа об отказе государственной услуги с указанием аргументированного обоснования.

48. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

49. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

50. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

51. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

52. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

53. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **Вариант 2**

54. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

56. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

57. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, в многофункциональный центр, посредством ЕПГУ при наличии в продуктивном контуре соответствующей интерактивной формы, почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

57.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

57.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без

необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, по электронной почте;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

57.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал.

Способом установления личности (идентификации) заявителя, представителя при обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр является предъявление заявителем, представителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления запроса посредством почтовой связи в уполномоченный орган – нотариально заверенная копия.

57.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.1.4. Документ, подтверждающий получение участником СВО увечья (ранения, травмы, контузии) в ходе участия в СВО – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.1. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание документа / посредством представления подтверждающего

документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.1.5. Справка, подтверждающая факт обучения в образовательной организации по очной форме обучения, – для лиц, указанных в подпункте 6 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

57.1.6. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.1.7. Вступившее в законную силу решение суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержавшим участника СВО в течение не менее пяти лет до достижения им совершеннолетия – для лиц, указанных в подпункте 8 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.1.8. Свидетельство о смерти участника СВО, документы (сведения), подтверждающие его гибель (смерть) в ходе участия в СВО, – для лиц, являющихся членами семьи погибшего (умершего) участника СВО;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.1.9. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим – для лиц, являющихся членами семьи безвестно отсутствующего участника СВО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.1.10. Документ (сведения), подтверждающий факт совместного проживания члена семьи, подавшего заявление, с участником СВО в отопительный период, либо на момент гибели (смерти) участника СВО, либо на момент вступления в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

57.1.11. Документ (сведения), подтверждающий наличие печного отопления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

57.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

57.2.1. Документ (сведения) о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.2.2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.2.3. Документ (сведения) с указанием временного периода, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником СВО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

57.2.4. Документ (сведения) о рождении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.2.5. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.2.6. Документ (сведения) о наличии инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

57.2.7. Документ (сведения) с указанием временного периода, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником СВО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

средством почтовой связи – оригинал (нотариально заверенная копия).

58. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию запросов (далее – специалист по приему) обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

58.1. Запрос и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом датой подачи заявления считается дата отправки, указанная на штемпеле почтового отправления. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

58.2. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

58.3. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

58.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

58.5. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 34.2 настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой (действиями) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

59. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

60. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение единовременной выплаты на оплату твердого топлива (далее – специалист по назначению), для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

61. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

61.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

61.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.



61.3. Межведомственный запрос «Сведения об участии в СВО», направляемый в Министерство обороны Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

61.4. Межведомственный запрос «Сведения о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

61.5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

61.6. Межведомственный запрос «Сведения о наличии инвалидности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

62. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган запроса и приложенных к нему документов.

64. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

65. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление (представление не в полном объеме) обязательных к представлению заявителем документов (сведений);

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах (сведениях);

3) несоответствие представленных заявления и документов (сведений) требованиям, указанным в пункте 10 Порядка предоставления единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающим на территории Забайкальского края, на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 9 августа 2024 года № 397;

4) представление документов (сведений), не подтверждающих права заявителя на единовременную выплату на оплату твердого топлива;

5) подача заявления о предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

6) получение единовременной выплаты на оплату твердого топлива в отопительном периоде с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года заявителем или членом его семьи;

7) поступление ответа на межведомственный запрос учреждения, свидетельствующий об отсутствии сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива, если соответствующие документы (сведения) не были представлены заявителем по собственной инициативе;

8) непредставление оригиналов документов (сведений) в учреждение при направлении заявления и документов (сведений) через ЕПГУ.

66. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации уполномоченным органом, предоставляющего государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

68. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в многофункциональном центре, почтовой связью.

69. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

70. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, заявителю направляется решение уполномоченного

органа об отказе государственной услуги с указанием аргументированного обоснования.

71. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

72. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

73. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

74. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

75. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

76. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

77. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

78. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

79. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;
- 2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

80. Электронный запрос становится доступным для специалиста по приёму в информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист по приёму:

- 1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы).

81. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

82. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

83. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как

основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

84. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

85. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

86. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

87. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

88. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

89. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

90. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема;
- по телефону;
- по электронной почте.

91. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

92. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

93. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

94. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

95. Заявители могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более 15 минут.



#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

97. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

99. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе
- 4) в предоставлении государственной услуги.

100. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов

Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

103. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

104. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

105. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

106. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

107. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, представителем.

Формы жалобы и способы ее подачи:

1) в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через многофункциональный центр.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление единовременной  
выплаты на оплату твердого топлива  
участникам специальной военной операции и  
членам их семей на отопительный период с 15  
сентября 2024 года по 15 мая 2025 года»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года»		
1	Цель обращения	предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2. через представителя
3	Категория заявителя	1. участники СВО, проживающие на территории Забайкальского края 2. члены семей участников СВО, проживающие на территории Забайкальского края

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года»	
1.	Заявитель из числа участников СВО, проживающий на территории Забайкальского края, обратился самостоятельно за единовременной выплатой на оплату твердого топлива
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года»	
2.	Заявитель из числа членов семей участников СВО, проживающий на территории Забайкальского края, обратился самостоятельно за единовременной выплатой на оплату твердого топлива



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива  
участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с  
15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года»

### Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной  
выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и  
членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025  
года»**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства  
Забайкальского края от 9 августа 2024 года № 397 «О предоставлении единовременной  
выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и  
членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года» в  
размере 20 000 руб.

гр. \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
лица}

Сведения  
об электронной подписи



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива  
участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с  
15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление  
единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной  
военной операции и членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024  
года по 15 мая 2025 года»**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 9 августа 2024 года № 397 «О предоставлении единовременной выплаты на оплату твердого топлива участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с 15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года», по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.  
Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_.  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
лица}

Сведения  
об электронной подписи



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива  
участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с  
15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года»

**Форма запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги**

В ГКУ «Краевой центр социальной защиты  
населения» Забайкальского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива

Я, \_\_\_\_\_,

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_,

прошу произвести мне единовременную выплату на оплату твердого топлива как:

- участнику специальной военной операции;

- члену семьи участника специальной военной операции \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) участника специальной военной операции)

Единовременную выплату на оплату твердого топлива прошу перечислить:

Отделение связи \_\_\_\_\_

Кредитное учреждение \_\_\_\_\_, номер лицевого счета \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Способ получения результата оказания государственной услуги:

по электронной почте  в отделе ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края,

в многофункциональном центре  почтовой связью

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Специалист ГКУ «Краевой центр социальной защиты  
населения» Забайкальского края

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление единовременной выплаты на оплату твердого топлива  
участникам специальной военной операции и членам их семей на отопительный период с  
15 сентября 2024 года по 15 мая 2025 года»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном  
запросе сведений**

**1. Сведения о СНИЛС**

Таблица 1. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	СНИЛ.1.4
5	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.6
7	Номер документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	СНИЛ.1.8

Таблица 2. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	СНИЛ.2.4
5	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.6
7	Номер документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	СНИЛ.2.8
9	СНИЛС	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.9

**2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания)**

Таблица 3. Сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)



№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.МВД.1.1
2	Имя	Строка		МВ.МВД.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.МВД.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.МВД.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.МВД.1.5

Таблица 4. Сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия и номер документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

### 3. Сведения об участии в СВО

Таблица 5. Предоставление сведений об участии в СВО в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МО.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МО.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МО.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МО.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.МО.1.5
6	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.МО.1.6
7	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность (при наличии)	Дата	СМЭВ	МВ.МО.1.7
8	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.МО.1.8
9	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (при наличии)	Целое число	СМЭВ	МВ.МО.1.9

Таблица 6. Предоставление сведений об участии в СВО (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МО.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МО.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МО.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МО.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МО.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.МО.2.6
7	Факт участия в СВО	Строка	СМЭВ	МВ.МО.2.7
8	Информация о периодах участия в СВО	Строка	СМЭВ	МВ.МО.2.8

#### 4. Сведения о рождении

Таблица 7. Предоставление сведений о рождении в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.1.10

Таблица 8. Предоставление сведений о рождении в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
<b>Сведения о записи акта рождения</b>				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8

9.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
<b>Сведения о матери</b>				
20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40

41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
<b>Сведения об отце</b>				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63

### 5. Сведения о заключении (расторжении) брака

Таблица 9. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.10

Таблица 10. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
<b>Сведения о записи акта о заключении брака</b>				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15
<b>Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)</b>				

16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39
<b>Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)</b>				
40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46

47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63

## 6. Сведения о наличии инвалидности

Таблица 11. Предоставление сведений об инвалиде из СФР в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.1.5

Таблица 12. Предоставление сведений об инвалиде из СФР (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового	Код атрибута
-------	-----------------------	--------------	--------------------	--------------



			<b>аналога</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.6
7	Серия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.7
8	Номер	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.8
9	Дата установления инвалидности	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.9
10	Инвалидность установлена на срок до	Дата	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.10
11	Группа инвалидности	Число	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.11
12	Причина установления инвалидности	Строка	СМЭВ	МВ.ИНВ.2.12